Excel 2010 综合实训(4)

一、实验目的

1. 掌握如何建立工作表、格式化工作表。

2. 掌握用 Excel 公式与函数进行计算。

3. 掌握工作表中对数据的各种功能如何进行操作。

4. 掌握图表的制作和数据分析。

二、实验内容及要求:

1、新建一工作簿,并命名为我的实训题

1) 在 sheet1 中输入下表:

五城市降水量														
城市	_	_	Ξ	四	Ŧ	$\frac{1}{1}$	Ł	八	九	+	+-	+二	年总量	月均量
北京	3.7	1.5	0.3	16.9	8.6	39.2	206.4	158.5	18.3	9.9	43.4	0		
上海	65	68.3	142.9	78.3	85.6	207.8	274.3	311.6	183.7	53.7	97.2	26.9		
哈尔滨	1.1	8	2.6	22.1	27.1	166.2	60.2	150	51.5	39.7	11.1	13.1		
海口	9.9	21.8	30.8	113.7	100.9	266.9	133.6	329.9	185.1	237.5	83.8	9.7		
乌鲁木齐	3.2	22.7	34.4	15.8	36.8	52.6	29.7	40.3	25.4	10	11.4	17.7		
乌鲁木齐	3.2	22.7	34.4	15.8	36.8	52.6	29.7	40.3	25.4	10	11.4	17.7		

2) 设置工作表行、列:标题行:行高 28;其余行高为 22。

3) 设置单元格:

(1)标题格式:字体:楷书;字号:18;字体颜色为黄色;跨列居中;底纹绿色。

(2)将数据右对齐;其它各单元格内容居中。字体:黑体;字号:16;字体颜色为兰色;

4) 设置表格边框:外边框为双线,深蓝色;内边框为细实心框,黑色。

5) 求出各条记录的年总量和月均量;调整各列为最合适的列宽。

6) 设图表标题(五城市降水量),显示数据标志,调整图表为最佳效果。效果如下图



7)将 sheet1 表中数据复制到 sheet2 中,对数据进行以下筛选:

使用自动筛选,,筛选出七或月大于200降水量的记录。

8)将 sheet1 表中数据复制到 sheet3 中,对数据进行以下筛选: (使用高级筛选)

(1) 筛选出年总量在 1500 以上且月均量在 100 以上的的数据信息。

(2) 筛选出年总时在 1500 以上或月均量在 100 以上的的数据信息。

答案在空白区域显示。

2、建立工作簿文件"员工薪水表. xlsx"

1) 启动 Excel2010, 在 Sheet1 工作表 A1 中输入表标题"华通科技公司员工薪水表"。

 输入表格中各字段的名称:序号、姓名、部门、分公司、工作时间、工作时数、小时报 酬等。分别输入各条数据记录,保存为工作簿文件"员工薪水表.xlsx",如下图所示。

	G16 🔫 🤄		f_{x}	30				
	A	B C		D	E	F	G	
1	华通科技公	、司员工薪/	水表					
2	序号	姓名	部门	分公司	出生日期	工作时数	小时报酬	
3	1	杜永宁	软件部	南京	1986/12/24	150	36	
4	2	王传华	销售部	西京	1985/7/5	140	28	
5	3	殷泳	培训部	西京	1990/7/26	110	21	
6	4	杨柳青	软件部	南京	1988/6/7	160	34	
7	5	段楠	软件部	北京	1983/7/12	140	31	
8	6	刘朝阳	销售部	西京	1987/6/5	90	23	
9	7	王雷	培训部	南京	1989/2/26	140	28	
10	8	楮彤彤	软件部	南京	1983/4/15	100	42	
11	9	陈勇强	销售部	北京	1990/2/1	110	28	
12	10	朱小梅	培训部	西京	1990/12/30	140	21	
13	11	于洋	销售部	西京	1984/8/8	130	23	
14	12	赵玲玲	软件部	北京	1990/4/5	160	25	
15	13	冯刚	软件部	南京	1985/1/25	120	45	
16	14	郑丽	软件部	北京	1988/5/12	80	30	
17								

3) 对此工作表进行编辑计算:

(1)在H2单元格内输入字段名"薪水",在A17和A18单元格内分别输入数据"总数"、"平均"。

(2) 在单元格 H3 中利用公式 "=F3*G3" 求出相应的值, 然后利用复制填充功能在单元格区 域 H4:H16 中分别求出各单元格相应的值。

(3)分别利用函数 SUM()在 F17 单元格内对单元格区域 F3:F16 求和,在 H17 单元格内对单元格区域 H3:H16 求和。

(4)分别利用函数 AVERAGE()在 F18 单元格内对单元格区域 F3:F16 求平均值,在 G18 单元格内对单元格区域 G3:G16 求平均值,在 H18 单元格内对单元格区域 H3:H16 求平均值。效

果如下图所示。

	H18	- (0	f_x	=AVERAGE(H3:H16)						
	A B		С	D	E	F	G	H		
1	1 华通科技公司员工薪水表		水表							
2	序号	姓名	部门	分公司	出生日期	工作时数	小时报酬	薪水		
3	1	杜永宁	软件部	南京	1986/12/24	150	36	5400		
4	2	王传华	销售部	西京	1985/7/5	140	28	3920		
5	3	殷泳	培训部	西京	1990/7/26	110	21	2310		
6	4	杨柳青	软件部	南京	1988/6/7	160	34	5440		
7	5	段楠	软件部	北京	1983/7/12	140	31	4340		
8	6	刘朝阳	销售部	西京	1987/6/5	90	23	2070		
9	7	王雷	培训部	南京	1989/2/26	140	28	3920		
10	8	楮彤彤	软件部	南京	1983/4/15	100	42	4200		
11	9	陈勇强	销售部	北京	1990/2/1	110	28	3080		
12	10	朱小梅	培训部	西京	1990/12/30	140	21	2940		
13	11	于洋	销售部	西京	1984/8/8	130	23	2990		
14	12	赵玲玲	软件部	北京	1990/4/5	160	25	4000		
15	13	冯刚	软件部	南京	1985/1/25	120	45	5400		
16	14	郑丽	软件部	北京	1988/5/12	80	30	2400		
17	总数					1770		52410		
18	平均					126.4286	29.64286	3743.571		
19										

4) 格式化表格

(1)设置第1行行高为"26",第2、17、18行行高为"16",A列列宽为"5",D列列
宽为"6",合并及居中单元格区域A1:H1、A17:E17、A18:E18。

(2)设置单元格区域 A1:H1 为"隶书、18 号、加粗、红色",单元格区域 A2:H2、A17:E17、A18:E18 为"仿宋、12 号、加粗、蓝色"。

(3) 设置单元格区域 E3:E16 为日期格式 "2015 年 10 月",单元格区域 F3:F18 为保留 1 位小数的数值,单元格区域 G3:H18 为保留 2 位小数的货币,并加货币符号 "¥"。

(4)设置单元格区域 A2:H18 为水平和垂直居中,外边框为双细线,内边框为单细线,效果如下图所示。

	A	В	С	D	E	F	G	H
1			华道	电科技	(公司员:	こ 薪水	表	
2	序号	姓名	部门	分公司	出生日期	工作时数	小时报酬	薪水
3	1	杜永宁	软件部	南京	1986年12月	150.0	¥36.00	¥5,400.00
4	2	王传华	销售部	西京	1985年7月	140.0	¥28.00	¥3,920.00
5	3	殷泳	培训部	西京	1990年7月	110.0	¥21.00	¥2,310.00
6	4	杨柳青	软件部	南京	1988年6月	160.0	¥34.00	¥5,440.00
7	5	段楠	软件部	北京	1983年7月	140.0	¥31.00	¥4,340.00
8	6	刘朝阳	销售部	西京	1987年6月	90.0	¥23.00	¥2,070.00
9	7	王雷	培训部	南京	1989年2月	140.0	¥28.00	¥3,920.00
10	8	楮彤彤	软件部	南京	1983年4月	100.0	¥42.00	¥4,200.00
11	9	陈勇强	销售部	北京	1990年2月	110.0	¥28.00	¥3,080.00
12	10	朱小梅	培训部	西京	1990年12月	140.0	¥21.00	¥2,940.00
13	11	于洋	销售部	西京	1984年8月	130.0	¥23.00	¥2,990.00
14	12	赵玲玲	软件部	北京	1990年4月	160.0	¥25.00	¥4,000.00
15	13	冯刚	软件部	南京	1985年1月	120.0	¥45.00	¥5,400.00
16	14	郑丽	软件部	北京	1988年5月	80.0	¥30.00	¥2,400.00
17			总数			1770.0		¥52,410.00
18			平均			126.4	¥29.64	¥3,743.57
10								

5) 数据分析与统计

(1)将 Sheet1 工作表重命名为"排序",然后对单元格区域 A2:H16 以"分公司"为第一关键字段"降序",并以"薪水"为第二关键字段"升序"进行排序。

(2) 建立"排序"工作表的副本"排序(2)",并插入到 Sheet2 工作表之前,重命名为 "高级筛选"。

(3)选取"高级筛选"工作表为活动工作表,以条件: "工作时数>=120 的软件部职员" 或者"薪水>=2500 的西京分公司职员"对单元格区域 A2:H16 进行高级筛选,并在新的空白 区域显示筛选结果。

6) 建立"排序"工作表的副本"排序(2)",并插入到 Sheet2 工作表之前,重命名为"分 类汇总"。

(1)选取"分类汇总"工作表为活动工作表,并删除17行和18行。

(2)将"分类字段"设为"分公司"、"汇总方式"设为"平均值",选定"工作时数"、"小时报酬"和"薪水"为"汇总项",对数据清单进行分类汇总。效果如下图:

Ī	1 2 3	1	Ĺ	B	C	n	F	F	G	н	
ľ				5	Ŭ		2	1	-	11	
		1			华王	龟科技	公司员	し新水表			
		2	序号	姓名	部门	分公司	出生日期	工作时数	小时报酬	薪水	
	ГΓ·	3	6	刘朝阳	销售部	西京	1987年6月	90.0	¥23.00	¥2,070.00	
		4	3	殷泳	培训部	西京	1990年7月	110.0	¥21.00	¥2,310.00	
	·	5	10	朱小梅	培训部	西京	1990年12月	140.0	¥21.00	¥2,940.00	
		6	11	于洋	销售部	西京	1984年8月	130.0	¥23.00	¥2,990.00	
		7	2	王传华	销售部	西京	1985年7月	140.0	¥28.00	¥3,920.00	
	Ē	8			西	京 平均	值	122.0	¥23.20	¥2,846.00	
	[.	9	7	王雷	培训部	南京	1989年2月	140.0	¥28.00	¥3,920.00	
		10	8	楮彤彤	软件部	南京	1983年4月	100.0	¥42.00	¥4,200.00	
		11	1	杜永宁	软件部	南京	1986年12月	150.0	¥36.00	¥5,400.00	
		12	13	冯刚	软件部	南京	1985年1月	120.0	¥45.00	¥5,400.00	
		13	4	杨柳青	软件部	南京	1988年6月	160.0	¥34.00	¥5,440.00	
	Ē	14			南	京 平均	值	134.0	¥37.00	¥4,872.00	
	ΙΓ·Ι	15	14	郑丽	软件部	北京	1988年5月	80.0	¥30.00	¥2,400.00	
		16	9	陈勇强	销售部	北京	1990年2月	110.0	¥28.00	¥3,080.00	
		17	12	赵玲玲	软件部	北京	1990年4月	160.0	¥25.00	¥4,000.00	
	·	18	5	段楠	软件部	北京	1983年7月	140.0	¥31.00	¥4,340.00	
	-	19			北	京平均	值	122.5	¥28.50	¥3,455.00	
	-	20			びび	计平均	值	126.4	¥29.64	¥3,743.57	
	H + F	N H	脖∕ 富	级筛选。分	送汇总 SI	heet2 / S	heet3 / 🔁 /				

7)选取"分类汇总"工作表为活动工作表,选定相关数据源区域,创建如图 4.7 所示独立式"簇状圆柱图"类型的各分公司工作时数、小时报酬和薪水平均数对比图。



编号	姓名	销售地区	产品名称	数量	单价	销售收入	完成情况
1	金明	广州	电视机	12	12200		
2	胡文	广州	VCD	9	2300		
3	李铁	广州	空调机	3	8500		
4	吴江	北京	VCD	5	1350		
5	黄鹂	北京	洗衣机	3	2200		
6	张罗	北京	空调机	3	1350		
7	苏红	广州	冰箱	12	7500		
8	胡涛	广州	空调机	8	23000		
9	王储	广州	VCD	4	1400		
10	张文英	北京	电视机	5	15000		
11	刘风	北京	VCD	5	1350		
12	赵刚	北京	空调机	6	1350		
平均销售收入							
收入最大值							
收入最小值							

销售表

要求:

(1) 制作销售表

(2) 计算: 销售收入、平均销售收入、收入最大值、收入最小值, 并判断完成情况(销售

收入>=100000,超额;销售收入>=6500,完成;销售收入<6500,未完成)。

- (3)格式化销售表。
- 1) 第一行标题:隶书、14号字、加粗、居中(水平方向、垂直方向)、红色。
- 2) 第二行文字(编号、姓名等)宋体、12号字、加粗、居中(水平方向)。
- 3) 其他各行文字: 宋体、12号、右对齐。
- 4) 数值型数据(单位、销售收入)保留2位小数。
- 5) 调整行高为: 15; 列宽为: 9.
- 6) 标题行加底纹:浅蓝色。
- 7) 表格边框: 外框双细线, 内框单细线。
- (4) 排序: 按照"销售收入"从大到小排列。
- (5)分类汇总:分类字段:销售地区;汇总项:销售收入;汇总方式:求和。
- (6)制作图表(如下图):

	200000.00	C. S.	1.00	C.	-20	10	100	22	1.11
31	180000.00	1.514	1.00	ALL STA	170	3		114	1 .1
ĥ	160000.00	TUP	- 21	O SDA	1	1	1	De	- 21/
1	140000.00		A Joh	1 AC	-	KA.			+ Jen
1	120000.00	the second	1 H		ter	- Sperie	1	- Ar	- All
<	100000.00	file is	222	449	10	1.1	11	1.4	21.2
₹¥	80000.00	tel	-	1 mil		-		1	- 550
5	60000.00	Standy.	200	Ser.	1	20	5	25	2003
Ľ	40000.00	1.5	1.1	1-25	2	1	<u>88</u>	1	2.20
P	20000_00	TOP-	- gry	C D				1×	24
150	20000.00		0.3		1		1	3-	130

- 1) 对"姓名、销售收入"作"柱形"图表。
- 2) 图表标题: 宋体、11号、加粗、红色。
- 3) 分类轴标题:字号8号、加粗。
- 4) 分类轴:字号8号。
- 5) 图例:字号10号。
- 6) 图表区格式: 白色大理石填充、阴影、圆角。

4、新建立一工作簿,命名为成绩表,输入以下内容:

	A	В	C	D	E	F	G
1	姓名	性别	专业	数学	外语	计算机	平均分
2	吴华	女	工业管理	68	77	88	
3	钱玲	女	工业管理	88	90	99	
4	张家鸣	男	工业管理	67	76	76	
5	杨梅华	女	工业管理	66	77	66	
6	汤沐化	男	建筑	77	65	77	
7	万科	女	建筑	88	78	67	
8	苏丹平	女	建筑	43	56	67	
9	黄亚非	男	英语	57	77	65	
10	王晓菪	男	英语	67	88	66	
11	钟家明	男	英语	56	76	66	
12	路遥	男	英语	78	55	54	
4.0							

1) 插入一行, 输入标题: 学生成绩表

2) 格式化操作如下:

(1)标题格式:字体:隶书;字号:18;字体颜色为白色;跨列居中;底纹黑色。

(2) 将数据右对齐; 其它各单元格内容居中。字体: 行楷体; 字号: 16; 字体颜色为兰色;

(3) 数据区域小数位数为保留一位小数。

(4)设置表格边框:外边框为双线,深蓝色;内边框为细实心框,黑色。

(5)设置工作表行、列:标题行:行高28;其余行高为22。

3) 在平均分前插入一列, 输入总分, 在平均分后插入一列, 输入等级。

4) 使用函数计算出总分、平均分、等式级(其中等级为平均分大于 60 为及格,否则为不及

格)。保留一位小数。

5) 平均分计算出来,低于 60 分的单元格以蓝色底纹显示。

6) 其它区域不及格的成绩以红色字体显示出来。

7)将 sheet1 表中数据复制到 sheet2 中,对数据进行以下筛选:

使用自动筛选,,筛选出数学大于60公的同学的信息记录。

8)将 sheet1 表中数据复制到 sheet3 中,对数据进行以下筛选:

使用高级筛选: (1)筛选数学大于 80 且外语大于 80 分的同学的信息。

(2) 筛选数学大于 80 或外语大于 80 分的同学的信息。

筛选结果在答案在空白区域显示。

9) 以姓名和平均分为字段绘制柱形图图表。效果如下图:



10)将 sheet1 表中数据复制到 sheet4 中,对数据进行分类汇总:

(1) 统计出男女生的人数。

(2) 在上述汇总的基础上统计出各科的平均成绩。

11)为其建立数据透视表,并格式化操作。(效果如右图)各字段的设置如下:

报表筛选: 姓名 列标签: 性别 行标签: 专业 数值: 平均分。

	姓名	(全部) 🕞		
4	求和项:平均分	性别 🖃		
	专业 🔽	男	总计	
	工业营建	73	73	
	建筑	73	73	
1	英语	268	268	
	总计	414	414	